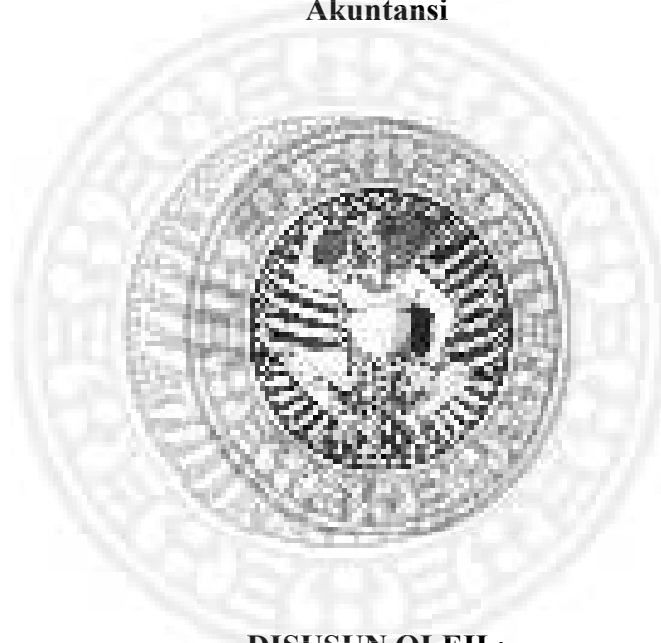


LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN TUNAI PADA EAST
JAVA CRAFT CENTER DI UPT P3E SURABAYA

Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)

Akuntansi



DISUSUN OLEH :
ARYA DONNA KARTIKA SARI
NIM : 041310113090

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA

2016



Arjo Dharma Kusuma Sari
NIM.3413011304

Discussion and Conclusions

[illegible]

Supervisor: Carol Edwards III, Lander

target 1 = 6-24.6

Wieder-Rick, S.E., M.S., Ph.D.
NIP: 7436412300122 (60)

Kapala LPT PTE.5 (a)

$$\text{Average} = \frac{7 + \frac{5}{2} + 2 \cos 4t}{2}$$

Eva M. Larcus
ND-19-52306-1980 © 2017

Page 6 of 6

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

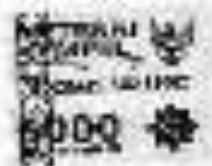
Nama : Arya Donna Kartika Sani

NIM : 041310112280

Dengan ini mengikatkan bahwa :

1. Laporan PKL saya ini adalah asli dan benar – benar karya saya sendiri, dan bukan hasil karya orang lain dengan menggunakan nama, atau tidak merupakan hasil penjiplakan, penjiplakan (plagiarisme) dari karya orang lain.
2. Tidak laporan PKL ini tidak termasuk karya atau pendapat yang telah dibuat atau dipublikasikan orang lain kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan dicantumkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini dibuat dan dengan sebenarnya dan tidak ada pemalsuan atau manipulasi penjiplakan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa penghapusan mata kuliah yang bersangkutan karena karya tulis ini serta sanksi – sanksi lain sesuai dengan tata tertib dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 5 Juni 2018



ARYA DONNA KARTIKA SANI

(041310112280)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yesus karena berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul “Evaluasi Sistem dan Prosedur Penjualan pada Showroom Dekranasda Provinsi Jawa Timur di UPT P3E Surabaya dalam Memfasilitasi UKM Disektor Kerajinan Khas Jawa Timur” ini disusun sebagai persyaratan akademik, guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada program studi Akuntansi Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.

Pada kesempatan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Dian Agustia, SE.,M.Si.,Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga Surabaya.
2. Drs. Agus Widodo Mardijuwono, M.Si.,Ak., selaku Ketua Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga Surabaya
3. Prof. Dr. H. Widi Hidayat, M.Si.,Ak., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
4. Amalia Rizki, SE.,M.Si.,Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan arahan dalam menyelesaikan tugas akhir dan peduli terhadap keluhan yang dialami mahasiswa.
5. Sri Ningsih, SE.,M.Si.,Ak., selaku dosen pembimbing yang rutin memberikan saran dan masukan serta membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
6. Dra. Isnalita, M.Si.,Ak., selaku dosen wali

7. Kepala, staff dan seluruh keluarga besar UPT P3E Surabaya yang telah mengizinkan penulis untuk praktek kerja lapangan disana dan membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir
8. Papa, mama, saudara dan keluarga penulis yang selalu mendoakan dan mendukung penulis untuk menyelesaikan tugas akhir
9. Pengurus Persekutuan Doa FEB tahun 2016, Herry Indra, Anesti Eka, Kartika Dyah, Jerni Saulina, Stevani Herdiana, Fransisca, Steven Han, Melisa Caca yang tak henti-hentinya mendoakan dan memberi motivasi penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Semua teman-teman angkatan 2013 yang saling membantu dan bekerjasama untuk kelancaran tugas akhir penulis.
11. Nadira Nur'aini, Mira Alissya, Yulia Dwi yang telah memotivasi dan membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah memberikan masukan penulis dalam penyusunan laporan Tugas Akhir .

Semoga Tuhan memberikan balasan yang setimpal kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan secara materil maupun spiritual. Mengingat ilmu pengetahuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa penyajian tugas akhir masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran maupun kritik yang membangun guna peningkatan mutu penulisan di masa yang akan datang.

Penulis berharap semoga penulisan tugas akhir ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu bagi kita .akhir kata “tak ada gading yang tak retak” . Suatu kesempurnaan yang Agung hanyalah Tuhan dan semoga Tuhan melimpahkan berkat-Nya kepada kita semua.

Surabaya, 5 Juni 2016

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ORISINALITAS	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar belakang	1
1.2 Landasan Teori	2
1.2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	2
1.2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	2
1.2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	3
1.2.1.3 Unsur-unsur dalam Sistem Akuntansi.....	4
1.2.2 Prosedur Order Penjualan Tunai.....	6
1.2.3 Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai.....	7
1.2.4 Fungsi yang Terkait dalam Penjualan Tunai	7
1.2.5 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	8
1.2.6 Dokumen yang Digunakan	9
1.2.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan	10
1.2.8 Prosedur yang Membentuk Sistem	11
1.2.9 Unsur Pengendalian Intern untuk Sistem Penjualan Tunai	12

1.3 Tujuan Pelaksanaan PKL	13
1.4 Manfaat Pelaksanaan PKL	14
1.5 Rencana Kegiatan PKL.....	15

BAB 2 HASIL PELAKSANAAN PKL

2.1 Gambaran Umum Perusahaan	17
2.1.1 Sejarah Singkat	17
2.1.2 Visi dan Misi UPT P3E Surabaya	19
2.1.3 Struktur Organisasi	19
2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	20
2.2 Deskripsi hasil PKL	24
2.3 Pembahasan	26

BAB 3 PENUTUP

3.1 Simpulan	30
3.2 Saran	30

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Rencana Kegiatan.....	16



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 : Struktur Organisasi UPT P3E Surabaya.....	23
2.2 : Flowchart Sistem Pennjualan Tunai	29



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Pengajuan Topik PKL
- Lampiran 2 : Lembar Penilaian PKL
- Lampiran 3 : Formulir Pendaftaran Anggota East Java Craft Center
- Lampiran 4 : Formulir Isian Profil Eksportir
- Lampiran 5 : Nota Penjualan
- Lampiran 6 : Formulir Peminjaman Produk Display
- Lampiran 7 : Formulir Daftar Penerimaan Barang untuk Display



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sektor industri dan perdagangan merupakan sektor utama pendukung perekonomian di Indonesia. Untuk mendukung pembangunan ekonomi di sektor industri dan perdagangan diperlukan sebuah perencanaan yang tepat. Perencanaan yang tepat merupakan dasar dan langkah awal untuk melaksanakan program/kegiatan dalam rangka mencapai target-target pembangunan. Kreatifitas merupakan salah satu modal utama dalam rangka mencapai target-target pembangunan. Bentuk-bentuk ekonomi kreatif selalu tampil dengan nilai tambah yang khas dan berhasil menyerap tenaga kerja serta pemasukan ekonomis. Untuk mengembangkan ekonomi kreatif, diperlukan sejumlah Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan daya inovatif dan kreativitas yang tinggi. Industri kreatif justru lebih banyak muncul dari kelompok industri kecil menengah. Walaupun tidak menghasilkan produk dalam jumlah banyak, industri kreatif mampu memberikan kontribusi positif terhadap perekonomian nasional.

Perusahaan yang berkontribusi positif terhadap perekonomian nasional tidak lepas dari sistem akuntansi untuk kelangsungan hidup perusahaan yang lebih baik. Akuntansi pada dasarnya merupakan kegiatan-kegiatan administrasi bersama dengan semua peralatan yang diperlukan di organisasi dimasukkan ke dalam suatu kerangka sistem dan prosedur-prosedur. Sistem informasi akuntansi yang didukung dengan sistem pengendalian intern yang baik dapat mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan sehingga apabila terdapat kesalahan dapat diketahui dan diatasi dengan baik.

Sistem akuntansi penjualan merupakan bagian yang penting dalam sistem akuntansi perusahaan yang harus dikelola dengan baik dan benar. Transaksi penjualan memberikan kontribusi yang besar dalam menghasilkan laba bagi perusahaan tersebut. Oleh karena itu, dengan adanya sistem akuntansi penjualan

yang terorganisir dengan baik dan benar, diharapkan informasi yang dihasilkan terkait dengan formulir, catatan dan laporan akan memudahkan perusahaan dalam pengendalian perusahaan. Pengelolaan transaksi yang baik akan berdampak pada kemudahan manajemen dalam melakukan pengendalian terkait sistem akuntansi penjualan pada perusahaan tersebut, kemudian diharapkan mampu menekan kerugian akibat pengendalian intern yang kurang maksimal.

East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya merupakan wadah bagi usaha kecil dan menengah yang menampilkan semua produk kerajinan berasal dari seluruh Kabupaten/Kota di Jawa Timur. East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya bertujuan untuk memfasilitasi usaha kecil menengah dalam mendorong semangat kewirausahaan di bidang seni kerajinan. Dalam East Java Craft Center ini terdapat sistem akuntansi penjualan tunai yang dirancang dan dibuat, oleh karena itu penulis ingin membahas lebih spesifik lagi tentang bagaimana sistem dan prosedur penjualan yang dijalankan di East Java Craft Center ini.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis memilih pembahasan untuk dijadikan topik dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu “Evaluasi Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai pada East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya”.

1.2. Landasan Teori

Sebagai referensi untuk pembahasan, berikut ini disajikan teori dan konsep terkait tentang sistem akuntansi penjualan tunai.

1.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Berikut ini akan dijelaskan tentang sistem, prosedur dan komponen-komponen terkait dengan sistem informasi akuntansi

1.2.1.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam membahas sistem informasi akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai

sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem informasi akuntansi. Berikut ini merupakan pengertian dari sistem dan prosedur diantaranya :

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3)

“Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar“.

Menurut Mulyadi (2010:5)

“Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

1.2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Organisasi tergantung pada sistem informasi untuk dapat berdaya saing. Informasi juga merupakan sumber daya sebagai faktor yang penting untuk mempertahankan daya saing perusahaan dan mendukung ketepatan dalam pengambilan keputusan. Berikut ini merupakan pengertian sistem informasi akuntansi dari beberapa ahli diantaranya :

Menurut Simkin, Rose dan Norman (2013:2)

“An accounting information system is a collection of data and processing procedures that creates needed information for its users”.

Yang diterjemahkan “Sistem Informasi Akuntansi adalah pengumpulan data dan pengolahan prosedur yang menciptakan informasi yang dibutuhkan untuk para pengguna”.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2012:1)

“An accounting information system is a collection of resources, such as people and equipment, designed to transform financial and other data into information”.

Yang diterjemahkan “Sistem Informasi Akuntansi adalah pengumpulan sumber daya seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi”.

1.2.1.3 Unsur-unsur dalam Sistem Akuntansi

Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010:3)

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi dan sebagainya. Dengan demikian faktur penjualan tersebut merupakan media pencatatan ke dalam jurnal.

Dengan sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensors*, dan *cats*.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catata akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkaannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku

pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

1.2.2 Prosedur Order Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010:6) prosedur order penjualan digunakan untuk melayani pembeli yang akan membeli barang. Prosedur ini dilakukan oleh Bagian Penjualan dengan mengisi faktur penjualan tunai dengan informasi antara lain jenis buku, kuantitas, harga satuan, dan total harga. Faktur penjualan tunai ini dibuat oleh Bagian Penjualan sebanyak 3 lembar; lembar ke-1 diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga buku ke Bagian Kasa; lembar ke-2 diserahkan kepada Bagian Pembungkusan bersamaan dengan penyerahan buku yang dipilih oleh pembeli; lembar ke-3 ditinggal sebagai arsip Bagian Penjualan. Dengan demikian prosedur order penjualan ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut ini :

- a. Menulis data mengenai tanggal, kode barang, jenis, kuantitas, harga satuan, harga total, nama pramuniaga.
- b. Menggandakan faktur penjuala tunai dengan cara mengisi formulir tersebut lebih dari satu lembar

- c. Menghitung perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli
- d. Memberi kode dengan cara mencantumkan kode buku pada faktur penjualan tunai.

1.2.3 Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010:10), prosedur pencatatan penjualan tunai digunakan untuk mencatat transaksi penjualan ke dalam buku jurnal penjualan. Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi dengan cara mencatat faktur penjualan tunai lembar ke-1 yang diterima dari Bagian Pembungkusan ke dalam buku jurnal penjualan. Dengan demikian prosedur pencatatan penjualan tunai ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut ini :

- a. Menulis data tanggal penjualan, jenis, kode, kuantitas, harga satuan, harga total dalam jurnal penjualan.
- b. Membandingkan jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan jumlah uang tunai yang diterima oleh kasir sesuai dengan yang tercantum dalam pita register kas.
- c. Memberi kode rekening buku besar yang harus didebit dan dikredit akibat transaksi penjualan tersebut.

1.2.4. Fungsi yang Terkait Dalam Penjualan Tunai

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2010:462) adalah :

1. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

1.2.5. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi-informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2010:462) adalah :

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
4. Kuantitas produk yang dijual.
5. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
6. Otorisasi pejabat yang berwenang.

1.2.6. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2010:463) adalah:

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita register kas (*cash register type*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menangih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. *Bill Of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *COD* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagia angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerima barang dari pelanggan sesuai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

6. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok yang dijual selama satu periode.

1.2.7. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2010:468) adalah:

1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mncatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok yang dijual.

5. Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini dibuat oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

1.2.8. Prosedur yang membentuk sistem

Prosedur-prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2010:469) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk

memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank, melalui fungsi kas.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

1.2.9. Unsur Pengendalian Intern untuk Sistem Penjualan Tunai

Menurut Bodnar dan Hopwood (2012:11), pengendalian internal merupakan satu proses yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang rasional atas tercapainya tujuan (1) reliabilitas pelaporan keuangan, (2) efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan, dan (3) kesesuaian organisasi dengan aturan serta regulasi yang ada. Pengendalian internal melibatkan penataan tanggung jawab

dalam organisasi dan menuntut adanya pencatatan yang memadai dalam upaya menjaga kekayaan perusahaan dan menganalisis pelaksanaan tanggung jawab. Dokumentasi yang baik berarti catatan tersebut harus dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat di dalam sebuah transaksi. Kosekuensinya, semua catatan harus memungkinkan adanya pengecekan antar-area pertanggungjawaban. Tanggung jawab untuk satu transaksi yang berhubungan harus dibagi-bagi.

Seperti pemisahan fungsi-fungsi akuntansi, pemisahan tugas penting untuk memastikan bahwa tidak ada individu atau departemen yang mengelola catatan akuntansi terkait dengan operasi aktivitas mereka. Pelanggaran yang lumrah terjadi adalah pendelegasian tanggung jawab akuntansi dan keuangan ke satu individu atau departemen. Fungsi akuntansi dan keuangan terkait dengan uang. Oleh karena itu, dianggap wajar menempatkan kedua tanggung jawab tersebut kepada satu orang. Fungsi keuangan dalam suatu bisnis sebenarnya merupakan tanggung jawab operasi, yang serupa dengan fungsi produksi maupun fungsi penjualan. Oleh karena itu, perlu pemisahan fungsi akuntansi dan keuangan.

1.3. Tujuan Pelaksanaan PKL

Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah karena PKL merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Untuk mengumpulkan dan mendapatkan data-data yang berhubungan dengan sistem penjualan tunai yang kemudian akan dianalisa dan disusun dalam suatu bentuk tulisan sebagai tugas akhir penulis.

Selain itu penulis ingin mengetahui bagaimana penerapan ilmu dan teori-teori yang didapatkan selama menempuh perkuliahan di program Dipoma III Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Setelah mendapatkan ilmu dan teori-teori dan literatur yang pernah diperoleh selama kuliah penulis juga ingin membandingkan antara teori-teori dan

literatur tersebut dengan penerapannya di dunia kerja yang sesungguhnya atas suatu masalah sesuai dengan topik dan judul yang diangkat oleh penulis.

1.4. Manfaat Pelaksanaan PKL

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini penulis mengharapkan adanya suatu hasil yang nantinya akan bermanfaat untuk berbagai pihak seperti bagi penulis sendiri, bagi almamater, bagi subyek PKL dan bagi pihak lain maupun pembaca.

Berikut diuraikan mengenai manfaat pelaksanaan PKL bagi berbagai pihak, antara lain :

a.) Manfaat bagi penulis:

1. Untuk menambah dan mengembangkan pengetahuan dan wawasan tentang ilmu akuntansi khususnya ilmu sistem akuntansi baik secara teori yang didapat selama menempuh perkuliahan maupun secara praktik di dunia kerja nyata yang berhubungan dengan sistem penjualan tunai.
2. Untuk mengetahui kegiatan yang berlangsung di lingkungan UPT P3E Surabaya yang berkaitan dengan prosedur dan sistem penjualannya di East Java Craft Center.
3. Untuk memperoleh pengalaman kerja selama melaksanakan PKL di UPT P3E Surabaya sebagai persiapan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

b.) Manfaat bagi subyek PKL:

1. Dengan adanya PKL ini diharapkan dapat membantu memberikan sumbangan pemikiran yang berguna bagi pihak manajemen.

2. Menunjukkan kepedulian sekaligus peran aktif perusahaan terhadap peningkatan kualitas pendidikan.
3. Sebagai media untuk meningkatkan kerjasama antara perusahaan dengan Universitas Airlangga yang akan memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.

c.) Manfaat bagi pihak lain pembaca:

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk pelaksanaan kegiatan yang sejenis di waktu yang akan datang.

1.5. Rencana Kegiatan PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di UPT P3E Surabaya yang beralamat di Jl. Kedungdoro 86-90 Surabaya selama 6 minggu mulai minggu pertama bulan Februari sampai dengan minggu pertama bulan Maret tahun 2016. Bidang yang diambil dan diminati adalah Sistem Akuntansi dengan topik : Evaluasi Sistem Dan Prosedur Penjualan Tunai pada East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya.

Adapun jadwal kegiatan Praktik kerja Lapangan secara lengkap disajikan dalam tabel 1.1.

Tabel 1.1
Rencana Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Desember 2016				Januari 2017				Februari 2017				Maret 2017				April 2017				Mei 2017				Juni 2017			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengantar ke lokasi PKL																												
1	Pembelajaran PKL																												
2	Pembelajaran dalam pembelajaran																												
4	Melaksanakan PKL																												
5	Pengantar ke lokasi PKL																												
6	Terima dan penitip																												
7	Pengantar ke lokasi PKL																												

BAB 2

PELAKSANAAN PKL

2.1. Gambaran Umum Perusahaan

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada UPT P3E Surabaya, kita dapat mengetahui terlebih dahulu mengenai apa, bagaimana dan dimana UPT P3E Surabaya tersebut. Untuk mengetahui lebih jelas gambaran secara umum dapat diuraikan sebagai berikut :

2.1.1. Sejarah singkat

P3ED merupakan lembaga/unit yang didirikan pada tanggal 24 September 2002 atas kerjasama antara Badan Pengembangan Ekspor Nasional (BPEN) Departemen Perdagangan, Japan International Cooperation Agency (JICA) dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 133 tahun 2008 tanggal 25 Agustus 2008 secara resmi P3ED berubah nama menjadi Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pelatihan dan Promosi Ekspor Surabaya (UPT P3E Surabaya). Dengan tugas dan fungsinya UPT P3E Surabaya mempunyai tanggung jawab besar untuk terus menerus meningkatkan pelayanan dan kinerja untuk meningkatkan pengetahuan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang Promosi Ekspor. Para pelaku UKM (Usaha Kecil Menengah) atau calon eksportir diharapkan mampu mengembangkan pengetahuannya serta mengerti dan paham tentang Perdagangan Internasional khususnya tentang pemasaran ekspor agar mampu bersaing dengan para pelaku ekspor dari berbagai manca negara.

Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pelatihan dan Promosi Ekspor Surabaya (UPT P3E Surabaya) yang dulu dikenal dengan nama Pusat pelatihan dan promosi Ekspor Daerah (P3ED), sebagai lembaga pendidikan, pelatihan dan promosi di bidang ekspor yang berada dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur, siap mendorong eksportir dan calon eksportir

untuk mampu memenuhi tuntutan pasar global. Dengan menitikberatkan fokus pada peningkatan kemampuan sumber daya manusia di perusahaan-perusahaan berorientasi ekspor, UPT P3E menyiapkan berbagai layanan mulai dari informasi dan perpustakaan ekspor, pengetahuan praktis tentang ekspor sampai promosi.

UPT P3E merancang berbagai program pelatihan yang disesuaikan dengan materi dan kebutuhan ekspor dan calon eksportir, antara lain pelatihan berdurasi 3-4 hari yang dirangkum dan diajarkan oleh praktisi ekspor dan Instruktur UPT P3E yang sangat berpengalaman di bidangnya. Pelatihan mengedepankan pembahasan atas masalah-masalah perdagangan terkini dan sesuai kebutuhan dunia usaha. Selain melaksanakan pendidikan dan pelatihan dengan sistem tatap muka, UPT P3E juga mengembangkan program Distance Learning (pelatihan jarak jauh) dengan TV Conference System yang interaktif, baik tingkat nasional maupun internasional.

Pengembangan UPT P3E Surabaya selama ini telah ikut menunjang akselerasi kinerja ekspor non migas dan keberadaan UPT P3E Surabaya mampu menciptakan ketangguhan dan kemantapan dunia usaha, utamanya UKM yang berpotensi ekspor melalui kegiatan yang memberikan manfaat langsung kepada masyarakat dengan memberdayakan potensi ekonomi masyarakat dan daerah, memperkuat mereka dalam menghadapi era globalisasi, peningkatan ekspor dan memperluas kesempatan kerja dan berusaha. Dengan demikian maksud dan tujuan pendirian dari UPT P3E Surabaya adalah sebagai berikut :

- Menggiatkan Usaha Kecil dan Menengah (UKM), mengoptimalisasikan Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia.
- Meningkatkan Daya Saing di Pasar Global
- Memperluas Jaringan Pemasaran
- Menjadikan eksportir daerah yang potensial (berpengetahuan, berketrampilan dan bersikap sebagai wiraswasta tangguh)
- Menjadi sumber informasi ekspor yang akurat dan terkini
- Menjadi lembaga promosi ekspor yang efektif

- Menjadi rujukan para importer luar negeri yang mencari produk atau komoditi yang akan diimpor
- Menjadi lembaga yang mampu memberikan saran tentang pengembangan ekspor bagi instansi lain
- Meningkatkan Nilai Tambah Produk Ekspor

2.1.2. Visi dan Misi UPT P3E Surabaya.

Visi :

Terwujudnya UPT P3E Surabaya Menjadi Lembaga Pendidikan Pelatihan Dan Promosi Ekspor Yang Handal Dan Terkemuka.

Misi :

Mengelola UPT P3E Surabaya Secara Profesional Dalam :

1. Melaksanakan Pelatihan Ekspor sesuai dengan Kebutuhan Dunia Usaha/ Eksportir/ UKM Potensi Ekspor.
2. Melaksanakan Pelayanan Informasi Ekspor yang diperlukan oleh Dunia Usaha/ Eksportir/ UKM Potensi Ekspor.
3. Melaksanakan Pelayanan Promosi Ekspor yang diperlukan oleh Dunia Usaha/ Eksportir/ UKM Potensi Ekspor.
4. Menghubungkan Dunia Usaha/ Eksportir/ UKM Potensi Ekspor dengan para calon pembeli luar negeri atau sebaliknya.
5. Mengembangkan Kerjasama dengan Lembaga atau Instansi lain dalam Kegiatan Pelatihan dan Informasi Promosi Ekspor.

2.1.3. Struktur Organisasi

Adapun susunan organisasi pada UPT P3E Surabaya sesuai pasal 41, adalah sebagai berikut :

- (1) Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pelatihan dan Promosi Ekspor Surabaya (UPT P3E Surabaya) terdiri atas :
 - a. Kepala UPT
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Pendidikan Pelatihan
 - d. Seksi Promosi
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

2.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Sesuai Peraturan Gubernur No. 133 / 2008 tanggal 25 Agustus 2008, pada bab X, Bagian ke satu, Pasal 39, UPT P3E Surabaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur dalam bidang Pendidikan, Pelatihan dan promosi Ekspor, Ketatausahaan dan Pelayanan Masyarakat.

Selanjutnya dalam pasal 40 disebutkan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, UPT P3E menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas ketatausahaan
- b. Pelaksanaan Peningkatan kemampuan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang ekspor
- c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ekspor
- d. Pelaksanaan fasilitas promosi ekspor
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Berdasarkan pasal 42 Kepala UPT mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan

pendidikan pelatihan dan promosi ekspor, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.

Dan berdasarkan pasal 43, masing-masing Sub bagian dan Seksi mempunyai tugas sebagai berikut :

(a) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- Melaksanakan pengolahan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan
- Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor
- Melaksanakan pelayanan masyarakat
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT

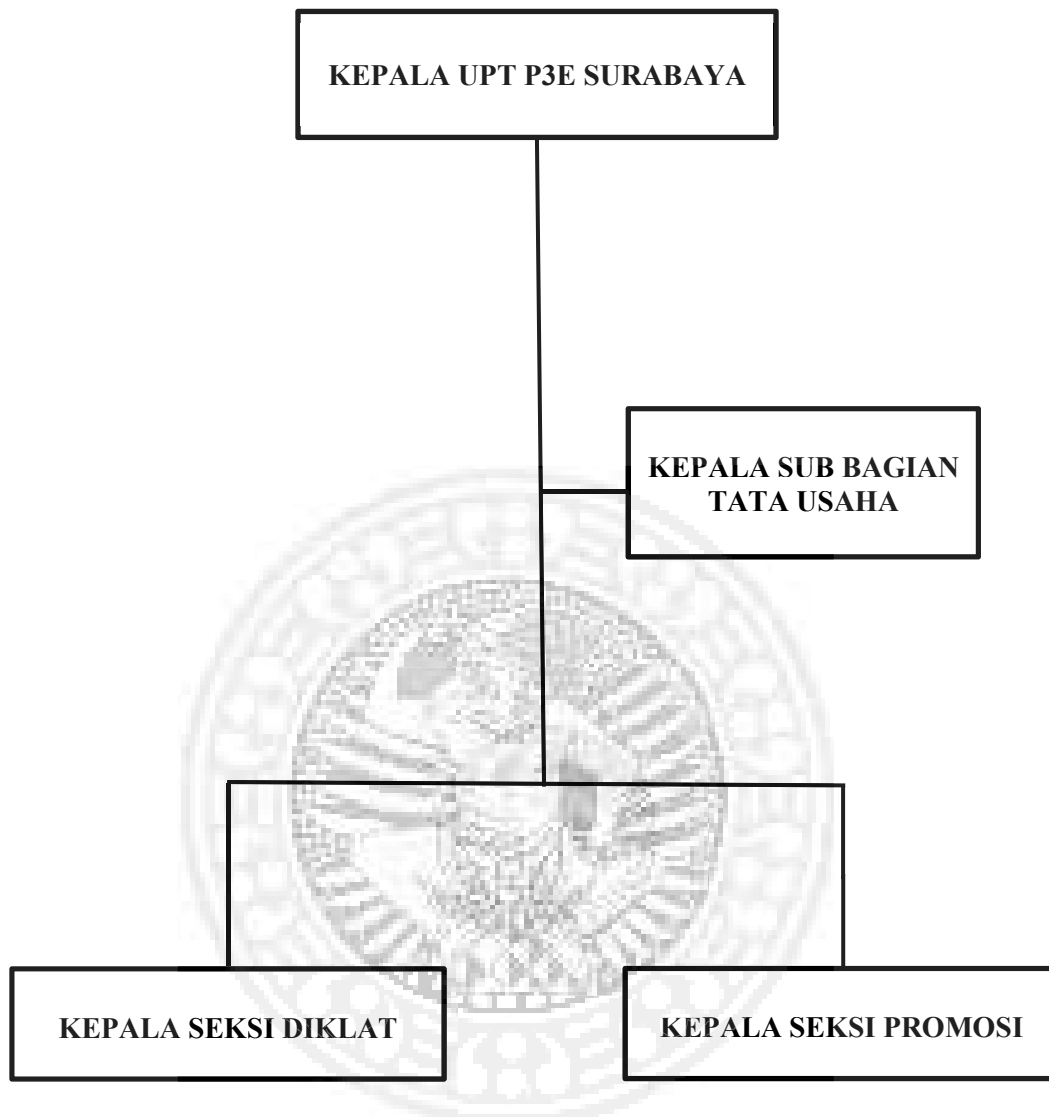
(b) Seksi Pendidikan Pelatihan, mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pendidikan pelatihan ekspor
- Melaksanakan survey dan analisa kebutuhan pendidikan pelatihan ekspor
- Menyiapkan kurikulum, instruktur dan peserta pendidikan pelatihan ekspor
- Melaksanakan kegiatan pendidikan pelatihan ekspor
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan pelatihan ekspor
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT

(c) Seksi Promosi, mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan fasilitas promosi ekspor
- Melaksanakan perekrutan peserta promosi ekspor
- Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan promosi ekspor
- Melaksanakan persiapan promosi ekspor
- Melaksanakan kegiatan promosi ekspor
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT

Berikut ini merupakan bagan susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pelatihan dan Promosi Ekspor Surabaya Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur yang dicantumkan dalam gambar 2.1.



Gambar 2.1
Struktur Organisasi UPT P3E Surabaya Dinas
Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur

2.2. Deskripsi Hasil Praktek Kerja Lapangan

UPT P3E Surabaya adalah Unit Pelaksana Teknis di bawah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur yang bertugas melakukan Pendidikan Pelatihan dan Promosi produk-produk Ekspor IKM/UKM berpotensi dari Jawa Timur. Di dalam UPT P3E Surabaya terdapat East Java Craft Center yang merupakan ruangan untuk mendisplay produk untuk dijual, seperti kerajinan, mebel, garmen, aksesoris, makanan dan minuman, dan lain-lain. Dalam melaksanakan fungsinya, UPT P3E Surabaya tidak memungut biaya dari para pengrajin, karena pembiayaan operasional UPT telah didanai sepenuhnya oleh pemerintah. Para pengrajin/UKM diharapkan dapat memanfaatkan keberadaan UPT P3E Surabaya semaksimal mungkin dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, sebagai wujud kepedulian bersama akan peningkatan kualitas ekonomi masyarakat Jawa Timur khususnya dan masyarakat Indonesia pada umumnya.

Setiap IKM/UKM yang akan memamerkan barangnya di East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya, harus mendaftar terlebih dahulu dengan mengajukan Formulir Pendaftaran. Tim seleksi yang telah ditunjuk oleh Kepala UPT P3E Surabaya melakukan penilaian kelayakan IKM/UKM untuk dipamerkan di East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya, dengan mempertimbangkan kualitas produk, asal bahan dan lokasi IKM/UKM serta legalitas usaha. Kemudian tim seleksi akan mengajukan kepada Kepala UPT P3E Surabaya untuk persetujuan penerimaan pendaftaran anggota showroom. Setelah permohonan pendaftaran disetujui oleh tim seleksi, IkM/UKM dapat mengirimkan barangnya untuk dipamerkan di East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya.

Dalam penerimaan barang yang akan dipamerkan di East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya, petugas East Java Craft Center mencatat dalam form Daftar Terima Barang. Penerimaan barang selanjutnya dicatat dengan nota sebagai bukti retur atau penambahan barang. Penukaran, perbaikan dan pemusnahan barang dicatat dan diketahui oleh pihak terkait UPT P3E Surabaya.

Petugas East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya dibagi sesuai jumlah pengrajin yang memamerkan produknya sesuai dengan Daftar Pembagian Tanggung Jawab Barang dan mengupdate data stok barang yang ada di komputer dan formulir Daftar Item. Petugas East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya melakukan *stock obname* satu bulan sekali dengan tujuan untuk mengetahui kondisi stock terkait jumlah, kondisi barang dan letak barang. Transaksi dalam penjualan barang dilakukan secara terkomputerisasi, sehingga jumlah barang terupdate secara otomatis. Petugas East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya mencatat pesanan pelanggan di Buku Pesanan. Uang hasil dari penjualan segera dikirim ke pengrajin dengan cara ditransfer apabila lokasi pengrajin jauh dan dikirim dengan cara tunai apabila lokasi pengrajin dekat dengan UPT P3E Surabaya.

Dalam rangka memperkenalkan produk-produk potensial Jawa Timur kepada masyarakat atau pembeli, Gelar Produk dan Pameran dilakukan oleh UPT P3E Surabaya. Petugas East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya sebagai penanggungjawab barang-barang display, bertanggungjawab memfasilitasi kegiatan Gelar Produk atau Pameran dengan cara meminjamkan barang yang ada di East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya. Catatan peminjaman barang-barang yang ada di East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya dilakukan dengan menggunakan form Peminjaman Produk Display dan pembuatan Invoice/Laporan Item Keluar.

Petugas East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya melakukan pengukuran kepuasan pelanggan dengan memberikan koin bernomor ke pelanggan, untuk selanjutnya pelanggan memasukkan ke kotak *smile* atau *cry* yang disediakan. Pelanggan dapat memberikan masukan berupa saran atau rekomendasi dengan cara menuliskannya di kertas saran dan memasukkannya ke kotak saran yang telah disediakan. Koin pengukuran kepuasan pelanggan dihitung dan dicatat di format pengukuran kepuasan pelanggan sebagai tolak ukur tingkat kepuasan pelanggan terhadap kinerja East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya.

2.3. Pembahasan

East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya bertujuan memamerkan produk kerajinan asli Provinsi Jawa Timur dan mendorong para pengrajin untuk dapat memperluas pangsa pasarnya, tidak terbatas di Provinsi Jawa Timur saja, namun nasional dan bahkan sampai ke luar negeri. Para pengrajin di Provinsi Jawa Timur dihimbau untuk dapat meningkatkan kualitas produk kerajinannya dan mampu memasarkan produknya sampai ke luar negeri. Hal ini sangat berarti dalam meningkatkan taraf ekonomi rakyat Jawa Timur dan meningkatkan kondisi Ekonomi Nasional pada umumnya.

Dalam melakukan proses transaksi penjualan tunai kepada pembeli, East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya melibatkan beberapa bagian atau fungsi untuk saling bekerjasama guna mencapai tujuan bersama dalam hal optimalisasi pelayanan penjualan kepada pelanggan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan di East Java Craft Center, fungsi penjualan bertanggungjawab menerima semua order pesanan dari pembeli, mengevaluasi dan mengotorisasi untuk kepentingan pembayaran barang. Selanjutnya mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas serta menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kelengkapan persyaratan pengambilan barang di gudang. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai di East Java Craft Center, fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi kas berada di Bagian Keuangan, yang bertugas mencatat transaksi dan menerima ataupun mengeluarkan kas. Belum adanya bagian gudang dan bagian pengiriman di East Java Craft Center ini. Fungsi gudang dan fungsi pengiriman masih dilakukan oleh Bagian Penjualan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai di East Java Craft Center, fungsi akuntansi bertanggung jawab merekapitulasi, mencocokkan bukti-bukti yang ada dengan laporan penjualan dari bagian penjualan serta membuat laporan kepada kantor pusat dalam bentuk neraca bulanan.

Dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem penjualan tunai pada East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya adalah Faktur Penjualan, yang dibuat oleh bagian penjualan untuk mencatat transaksi penjualan segera setelah pembeli melakukan transaksi pembayaran dan dijadikan sebagai bukti pembayaran yang diserahkan kepada pembeli. Dokumen dibuat sebanyak empat rangkap, lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk lampiran kasbon, lembar ketiga untuk arsip bagian penjualan, dan lembar keempat untuk arsip bagian akuntansi. Lalu terdapat dokumen Pita Register Kas, yang dihasilkan oleh fungsi kas yang dibuat rangkap dua, yang satu untuk pembeli sebagai bukti pembayaran tunai dan yang satu sebagai dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan. Selain itu terdapat dokumen Daftar Penerimaan Barang yang merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan yang memfasilitasi display barang tersebut (*store*). Juga terdapat dokumen Bukti Setor Bank yang terkait dalam sistem penjualan tunai pada East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya ini. Dokumen Bukti Setor Bank ini dibuat oleh fungsi kas yang dibuat tiga lembar dan diserahkan ke bank untuk ditandatangani dan dicap oleh bank bersama dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai. Dua lembar tembusan tersebut diminta kembali dari bank dan diserahkan ke fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas. Selanjutnya terdapat dokumen Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan, dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

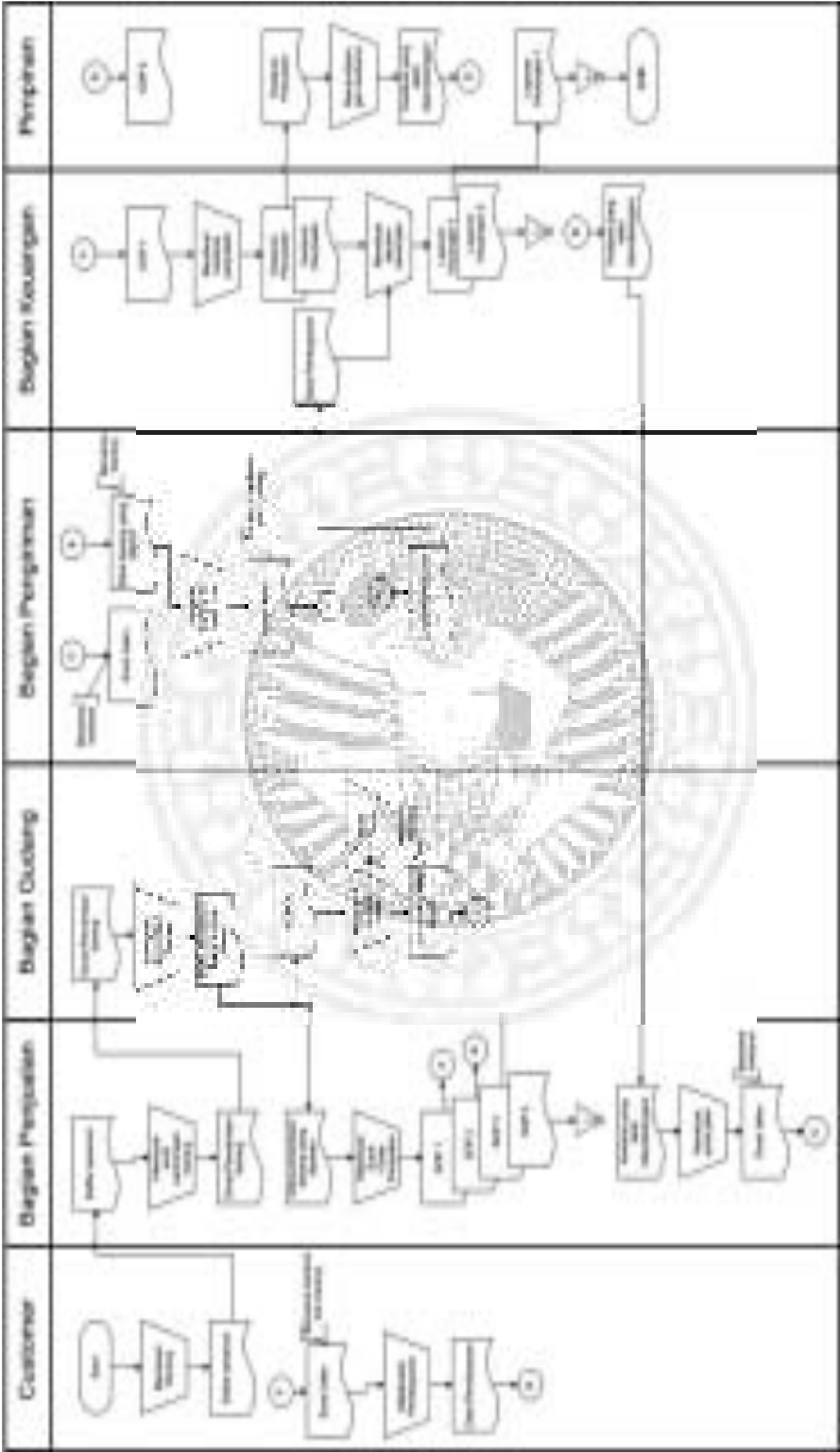
Dalam sistem penjualan tunai pada East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya ini, terdapat catatan akuntansi yang digunakan, yaitu Jurnal Penjualan yang dibuat secara komputerisasi berdasarkan data penjualan. Lalu terdapat Jurnal Umum, yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Secara keseluruhan sistem penjualan tunai yang diterapkan di East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya cukup baik karena fungsi kas dan fungsi akuntansi sudah terpisah di bagian keuangan dan bagian akuntansi, hal tersebut

bisa meminimalisir terjadinya kecurangan dalam penerimaan kas dari hasil penjualan. Selain itu East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya sudah menerapkan pemberian otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang dalam setiap melakukan transaksi terkait penjualan tunai tersebut. Namun ada beberapa bagian yang terkait yang memegang fungsi ganda, yaitu bagian order penjualan memegang fungsi penjualan dan fungsi gudang. Sebaiknya fungsi gudang dilakukan oleh bagian gudang saja agar memudahkan kegiatan operasional dan mencegah terjadinya kesalahan dalam penyaluran barang yang dipesan. East Java Craft Center dalam menjalankan kegiatan operasionalnya masih belum memiliki *flowchart* yang seharusnya dimiliki oleh suatu organisasi. *Flowchart* tersebut akan memudahkan para pengguna informasi baik, manajemen, investor maupun karyawan agar bisa dengan mudah memahami kegiatan operasional di East Java Craft Center dengan melihat *flowchart* yang ada.

Pembuatan *flowchart* pada East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya sebagai suatu usulan yang dapat membantu melakukan pengendalian terhadap kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya *flowchart* ini diharapkan fungsi ganda dari unit-unit yang ada bisa dihindari dan dengan mudah dapat dilakukan perbaikan terhadap sistem yang dirasa perlu ditingkatkan kinerjanya oleh pihak manajemen. Agar terjadinya fungsi yang ganda tidak terulang lagi, maka pembuatan *flowchart* yang menggambarkan jalannya sistem pada kegiatan penjualan tunai dari bagian penjualan hingga dihasilkannya laporan penjualan yang telah diotorisasi oleh pimpinan.

Berikut ini merupakan *flowchart* yang diusulkan dalam sistem penjualan tunai pada East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya yang disajikan dalam gambar 2.2.



Gambar 2.2 Flowchart Sistem Penjualan Tunai

Sumber : diolah dari data perusahaan

BAB 3

PENUTUP

3.1. Simpulan

Sistem Penjualan tunai pada East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya sudah cukup baik. Dibuktikan dengan sudah ada pembagian fungsi kas dan fungsi akuntansi, sehingga dapat dilakukan pengecekan antar bagian yang teekait. Bagian-bagian tersebut meliputi bagian order penjualan, bagian kas dan bagian akuntansi.

3.2. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis mencoba untuk memberikan beberapa saran agar dapat bermanfaat bagi peningkatan Sistem Penjualan Tunai East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya yakni:

1. Sistem Penjualan Tunai yang ada di East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya sudah cukup baik dan harus dipertahankan oleh perusahaan dengan cara melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai agar sistem yang ada di perusahaan dapat tetap berjalan dengan lancar.
2. East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya perlu melakukan pengecekan secara berkala, hal ini dapat dilakukan dengan pemeriksaan mendadak kepada karyawan.
3. Sebaiknya menambah fungsi gudang dan fungsi pengiriman pada Sistem Penjualan Tunai yang diterapkan pada East Java Craft Center di UPT P3E Surabaya agar pengendalian internalnya lebih baik.

\

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.dekranasda-jatim.com/index.php/en/berita/98-pembukaan-ruang-pamer-east-jawa-craft-centre-ejcc>

Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat

Bodnar Hopwood. 2012. Accounting Information System. Eleventh Edition. New Jersey: Pearson Education Inc.

Simkin Rose Norman. 2013. Accounting Information System. Twelfth Edition. Singapore: John Wiley & Sons Sngapore Pte. Ltd.

Romney Steinbart. 2015. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat




[illegible]

Copyright © 2010 John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning, or otherwise, without prior written permission from John Wiley & Sons, Inc.

No.	Nama Mahasiswa	BM	Nilai Absolut	Nilai Relatif
1	Angi Dina Karlika Sari	041210413060	91	A

[Handwritten signature]

10/10/2019, 8:14 AM
 NTPA, UPT. DOKUMEN PELATIHAN
 PRODI TEKNIK KENDARAAN
 DOK. 1780 000000
 10/10/2019, 8:14 AM

 FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE		Case File No. _____ Date _____ Page _____	
1. Name	_____	2. Address	_____
3. Birth Date	_____	4. Birth Place	_____
5. Race	_____	6. Sex	_____
7. Height	_____	8. Weight	_____
9. Eyes	_____	10. Hair	_____
11. Complexion	_____	12. Scars	_____
13. Education	_____	14. Occupation	_____
15. Marital Status	_____	16. Spouse's Name	_____
17. Children	_____	18. Parents' Names	_____
19. Social Security No.	_____	20. Fingerprints	_____
21. Photograph	_____	22. Signature	_____
23. Date of Birth	_____	24. Date of Death	_____
25. Date of Arrest	_____	26. Date of Release	_____
27. Date of Conviction	_____	28. Date of Sentence	_____
29. Date of Parole	_____	30. Date of Expiration	_____
31. Date of Death	_____	32. Date of Burial	_____
33. Date of Cremation	_____	34. Date of Interment	_____
35. Date of Disinterment	_____	36. Date of Reinterment	_____
37. Date of Exhumation	_____	38. Date of Reburial	_____
39. Date of Reinterment	_____	40. Date of Reburial	_____
41. Date of Reinterment	_____	42. Date of Reburial	_____
43. Date of Reinterment	_____	44. Date of Reburial	_____
45. Date of Reinterment	_____	46. Date of Reburial	_____
47. Date of Reinterment	_____	48. Date of Reburial	_____
49. Date of Reinterment	_____	50. Date of Reburial	_____
51. Date of Reinterment	_____	52. Date of Reburial	_____
53. Date of Reinterment	_____	54. Date of Reburial	_____
55. Date of Reinterment	_____	56. Date of Reburial	_____
57. Date of Reinterment	_____	58. Date of Reburial	_____
59. Date of Reinterment	_____	60. Date of Reburial	_____
61. Date of Reinterment	_____	62. Date of Reburial	_____
63. Date of Reinterment	_____	64. Date of Reburial	_____
65. Date of Reinterment	_____	66. Date of Reburial	_____
67. Date of Reinterment	_____	68. Date of Reburial	_____
69. Date of Reinterment	_____	70. Date of Reburial	_____
71. Date of Reinterment	_____	72. Date of Reburial	_____
73. Date of Reinterment	_____	74. Date of Reburial	_____
75. Date of Reinterment	_____	76. Date of Reburial	_____
77. Date of Reinterment	_____	78. Date of Reburial	_____
79. Date of Reinterment	_____	80. Date of Reburial	_____
81. Date of Reinterment	_____	82. Date of Reburial	_____
83. Date of Reinterment	_____	84. Date of Reburial	_____
85. Date of Reinterment	_____	86. Date of Reburial	_____
87. Date of Reinterment	_____	88. Date of Reburial	_____
89. Date of Reinterment	_____	90. Date of Reburial	_____
91. Date of Reinterment	_____	92. Date of Reburial	_____
93. Date of Reinterment	_____	94. Date of Reburial	_____
95. Date of Reinterment	_____	96. Date of Reburial	_____
97. Date of Reinterment	_____	98. Date of Reburial	_____
99. Date of Reinterment	_____	100. Date of Reburial	_____

DAFTAR ISIAN PROFIL EKSPORTIR

7. PROBABLYLY WEADY

1. Do you hold a charter?
2. Time to Deal with the Deal?
3. What's the Deal?
4. What's the Deal?

$$\frac{1}{L} \frac{d\langle \sigma \rangle}{dt} = \frac{1}{L} \frac{d\langle \sigma \rangle}{dt} = \frac{1}{L} \frac{d\langle \sigma \rangle}{dt} = \frac{1}{L} \frac{d\langle \sigma \rangle}{dt}$$

References

$$\begin{array}{ll} b = \text{True} & b = \text{True} \\ c = \text{False} & c = \text{False} \end{array}$$

$\gamma_{\text{obs}} = R_{\text{GMS}} \cdot \text{mm}$

• ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۱۰۱۱۱۲۱۳۱۴۱۵۱۶۱۷۱۸۱۹۲۰۲۱۲۲۲۳۲۴۲۵۲۶۲۷۲۸۲۹۳۰۳۱۳۲۳۳۳۴۳۵۳۶۳۷۳۸۳۹۴۰۴۱۴۲۴۳۴۴۴۵۴۶۴۷۴۸۴۹۵۰۵۱۵۲۵۳۵۴۵۵۵۶۵۷۵۸۵۹۶۰۶۱۶۲۶۳۶۴۶۵۶۶۶۷۶۸۶۹۷۰۷۱۷۲۷۳۷۴۷۵۷۶۷۷۷۸۷۹۸۰۸۱۸۲۸۳۸۴۸۵۸۶۸۷۸۸۸۹۹۰۹۱۹۲۹۳۹۴۹۵۹۶۹۷۹۸۹۹

[illegible]

- 24 -

- **Gamma**

- Figure 1**

- **3.4.1**

- **•**

- **Food**
• **Security**

- 11

- 11 -

- 2022

- 16

- 74

- †

- 17

- 1

- P. 1**  **View of the City**

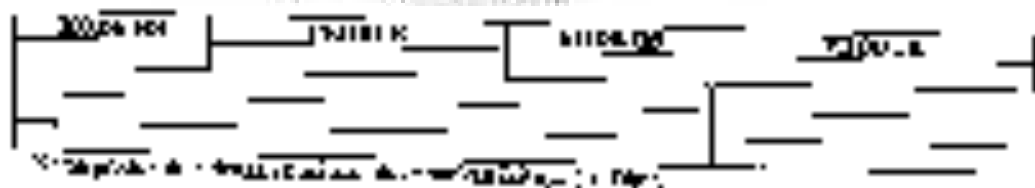
- Erratum**

- **Editorial Comment**

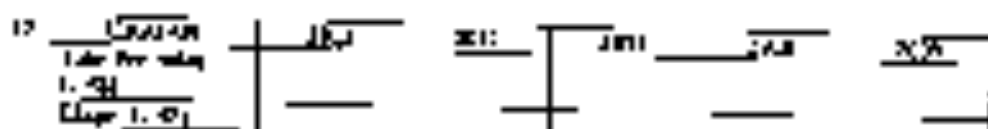
2. End by a **strong** statement

- [illegible]

- II. Experimental**



1. 132-0174



- Dr. S. D. Kulkarni**, **Joint Director**
L. J. Shinde - Program Officer

- [L1: Introduction](#)
- [L2: The Basics](#)

b. ☐ Transferring
 c. ☐ Tax + basis on sale

11. Uraian shop yang akan dibangun

☐ 1. Lokasi: Jl. Raya ...
☐ 2. Luas: ...
☐ 3. Jumlah: ...
☐ 4. ...
☐ 5. ...
☐ 6. ...
☐ 7. ...
☐ 8. ...
☐ 9. ...
☐ 10. ...

12. Detail rencana kegiatan ...

☐ 1. ...
☐ 2. ...
☐ 3. ...
☐ 4. ...
☐ 5. ...
☐ 6. ...
☐ 7. ...
☐ 8. ...
☐ 9. ...
☐ 10. ...

13. ...

14. ...

15. ...

16. ...

17. ...

18. ...

19. ...

20. ...

21. ...

22. ...

23. ...

24. ...

25. ...

26. ...

27. ...

28. ...

29. ...

30. ...

31. ...

32. ...

33. ...

34. ...

35. ...

36. ...

37. ...

38. ...

39. ...

40. ...

41. ...

42. ...

43. ...

44. ...

45. ...

46. ...

47. ...

48. ...

49. ...

50. ...

51. ...

52. ...

53. ...

54. ...

55. ...

56. ...

57. ...

58. ...

59. ...

60. ...

61. ...

62. ...

63. ...

64. ...

65. ...

66. ...

67. ...

68. ...

69. ...

70. ...

71. ...

72. ...

73. ...

74. ...

75. ...

76. ...

77. ...

78. ...

79. ...

80. ...

81. ...

82. ...

83. ...

84. ...

85. ...

86. ...

87. ...

88. ...

89. ...

90. ...

91. ...

92. ...

93. ...

94. ...

95. ...

96. ...

97. ...

98. ...

99. ...

100. ...

1. Substansi: Penguatan dan pemertanian
 2. Substansi: Penguatan dan pemertanian
 3. Substansi: Penguatan dan pemertanian
 4. Substansi: Penguatan dan pemertanian

1. Substansi: Penguatan dan pemertanian
 2. Substansi: Penguatan dan pemertanian
 3. Substansi: Penguatan dan pemertanian
 4. Substansi: Penguatan dan pemertanian

IV. Kesimpulan

1. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian
 2. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian
 3. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian
 4. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

1. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

2. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

3. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

4. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

5. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

6. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

7. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

8. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

9. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

10. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

11. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

12. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian


13. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

14. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

15. Kesimpulan: Penguatan dan pemertanian

[illegible]





UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE

INVESTIGATION DIVISION

NO. 100-100000

DATE 10-10-1964

TO: Director, FBI

FROM: Special Agent in Charge, New York

SUBJECT: James Earl Ray

NO.	NAME	ADDRESS	CITY
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

Very truly yours,

Special Agent in Charge

100-100000

10-10-1964

